

Zakres raportów wraz z zasadami ich składania i zatwierdzania

1. Inżynier Kontraktu zobowiązany jest przygotować i dostarczyć Zamawiającemu: „Raport otwarcia” i „Raporty miesięczne” z postępu realizacji każdego z etapów Umowy oraz „Raport końcowy z realizacji robót budowlanych”, „Raport końcowy z realizacji części ekspozycyjnej”, „Raport końcowy” z realizacji Umowy – oddzielnie dla zadań określonych w preambule Umowy dla Projektu, a także „Raporty gwarancyjne” w okresie rękojmi i gwarancji.
2. W razie potrzeby, na pisemne wezwanie Zamawiającego, Inżynier Kontraktu zobowiązuje się przygotować raporty inne niż raporty, o których mowa w ust. 1, w tym: Raport przy zawieszeniu, rozwiązaniu lub wypowiedzeniu Umowy, bądź umowy na roboty budowlane lub dostawy
3. Zamawiający, powiadomi Inżyniera Kontraktu o przyjęciu Raportu lub jego odrzuceniu, z podaniem przyczyn ich odrzucenia. Każdy Raport podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego na zasadach określonych w niniejszym załączniku.
4. Zamawiający zastrzega sobie termin 30 dni na dokonanie weryfikacji raportów końcowych oraz 14 dni na dokonanie weryfikacji pozostałych raportów (w tym miesięcznych) od momentu ich otrzymania, czego efektem może być zgłoszenie uwag pisemnych. Zamawiający w terminach określonych wyżej powiadomi Inżyniera Kontraktu o przyjęciu Raportu lub jego odrzuceniu, z podaniem uzasadnienia odrzucenia. Jeżeli Zamawiający nie przekaże w ww. terminach w formie e-mail lub pisemnej uwag lub zastrzeżeń do Raportu, Raport uważa się za zatwierdzony przez Zamawiającego.
5. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego błędów w Raportach, Inżynier Kontraktu zobowiązany jest je usunąć a także dokonać niezbędnych uzupełnień wskazanych przez Zamawiającego w terminie do 7 dni od daty powiadomienia o nich przez Zamawiającego. W przypadku niewykonania powyższych czynności, poczytywać się to będzie jako nieterminowe wykonanie Raportu, biegnące począwszy od dnia następnego po upływie 7 dni od daty zgłoszenia uwagi przez Zamawiającego.
6. W przypadku gdy wykonywanie niniejszej Umowy lub umowy z Wykonawcą zostanie zawieszone bądź niniejsza Umowa lub umowa z Wykonawcą zostanie rozwiązana – Inżynier Kontraktu sporządzi i doręczy Zamawiającemu Raport z zaawansowania rzeczowego i finansowego odpowiednio niniejszej Umowy oraz Wykonawcy wraz z niezbędną dokumentacją dotyczącą wykonania rzeczowego i finansowego umowy o roboty budowlane - w terminie 14 dni od momentu wskazanego powyżej.
7. Format Raportów powinien być uzgodniony z Zamawiającym.
8. Każdy z wymienionych rodzajów raportów powinien zawierać Część ogólną o podobnym układzie opisu.
9. W części ogólnej należy umieścić: rozdzielnik dokumentu, strony biorące udział w realizacji Kontraktu, ogólne informacje o umowie na roboty, umowie lub umowach na dostawy z uwzględnieniem kluczowych dat realizacji umowy.

10. Raport otwarcia zostanie złożony terminie 14 dni od rozpoczęcia świadczenia usług zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 1) umowy. Raport będzie zawierał Informacje na temat przygotowania Inżyniera Kontraktu do realizacji zadania, to jest:

- aktualnego składu osobowego – pod kątem zgodności z umową;
- kluczowe daty zgodnie z przyjętymi Harmonogramami,
- Informacje o stanie przygotowania Kontraktu na dzień wydania Raportu, w tym:
 - a) przegląd oraz ocena dokumentów i dokumentacji projektowej, jakie są w posiadaniu Zamawiającego, oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentacją projektową, sporządzenie listy braków lub innych wad dokumentacji projektowej, które będą konieczne do zmiany lub uzupełnienia,
 - b) ocena stanu zaawansowania robót budowlanych w ujęciu rzeczowym oraz finansowym wraz z przedstawieniem oświadczenia o zapoznaniu się z tym stanem,
 - c) dokonanie przeglądu zarządzania Projektem i na tej podstawie przeprowadzenie analizę ryzyk dla rzeczowej, terminowej i finansowej realizacji Projektu,
- inne istotne informacje na temat okresu: od podpisania Umowy do dnia wydania Raportu dotyczące Kontraktu,
- listę ryzyk - szczegółowe przedstawienie możliwych zagrożeń rzeczowej i terminowej realizacji inwestycji, które Inżynier Kontraktu rozpoznał na podstawie wszelkich powziętych przez Inżyniera Kontraktu informacji, danych lub okoliczności, które mogą wpłynąć na realizację inwestycji. W sytuacji gdy zostaną zidentyfikowane ryzyka przedstawienie propozycji działań naprawczych.

11. Raporty miesięczne będą składane do 10 dnia każdego miesiąca, za poprzedni miesiąc w wersji elektronicznej, a po zatwierdzeniu przez Zamawiającego w 2 egz. w wersji papierowej i zawierać będą zakres prac zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, w szczególności:

- tabele i szczegółowe opisy postępu prac Wykonawców i ewentualnych podwykonawców, włącznie z fazą projektowania, zakupów, dostaw na teren budowy, budowy, montażu i prób;
- fotografie pokazujące stan i postęp prac na terenie budowy w tym dokumentujące, zgodnie z zapisami § 3 umowy, wykonanie wszystkich elementów prac wykonanych przez wykonawcę robót budowlanych, w szczególności robót zanikających lub ulegających zakryciu;
- dla każdej ważniejszej pozycji dot. urządzeń i materiałów używanych na terenie budowy – nazwę wytwórcy/dostawcy, rodzaj materiału/urządzenia oraz informacje dotyczące ich zatwierdzenia;
- kopie dokumentów zapewnienia jakości, wyniki prób i świadectwa atestów materiałów;
- wykaz poleceń (listę zmian) wydanych Wykonawcy obiektu, zmieniających w istotny sposób zakres i termin oraz wpływających na bezpieczeństwo wykonywanych robót;
- informacje dotyczące bezpieczeństwa na terenie budowy, przepisów BHP i ochrony środowiska;

- sprawozdanie z weryfikacji polis ubezpieczeniowych i gwarancji przedłożonych przez Wykonawcę robót;
- porównanie rzeczywistego i planowanego postępu, z podaniem szczegółów, które mogłyby zagrażać terminowemu ukończeniu inwestycji zgodnie z harmonogramem i zakresem rzeczowym oraz kroki podjęte lub zamierzone dla pokonania opóźnień.

12. Raport końcowy z realizacji robót budowlanych, powinien zawierać:

- oryginały wszystkich dokumentów (m.in. PK,PN, opis i rozwiązanie zgłaszanych przez Wykonawców problemów oraz inne powstałe dokumenty w trakcie realizacji robót) opatrzone podpisami i pieczętkami wszystkich stron procesu inwestycyjnego;
- kopię Świadectw Przejęcia i Wykonania;
- zweryfikowane rysunki powykonawcze, na których będą zaznaczone wszelkie zmiany w stosunku do projektów budowlanych;
- wartość robót dla Umów w rozbiciu na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane;
- opis realizacji robót z wyszczególnieniem powodów opóźnień i/lub wydłużenia czasu robót;
- raporty dotyczące testów, rozruchów, prób eksploatacyjnych i prób końcowych;
- opis procedur bezpieczeństwa na terenie budowy;
- ocenę jakości materiałów wraz z oryginałami dokumentów poświadczających spełnienie wymagań jakościowych;
- szczegóły dotyczące napotkanych trudności administracyjnych i sposoby ich rozwiązania;
- pełną dokumentację fotograficzną z realizacji robót budowlanych dla poszczególnych umów,
- zbiorczą Dokumentację Zapewnienia Jakości zawierającą wszystkie oryginalne wnioski o dokonanie kontroli, formularze testowe i wszystkie certyfikaty odnoszące się do robót konstrukcyjnych, materiałów oraz urządzeń. Dokumentacja Zapewnienia Jakości powinna być tworzona na bieżąco w trakcie realizacji robót i powinna być dostępna do kontroli przez Zamawiającego w każdym rozsądnym czasie.

13. Raport końcowy z realizacji części ekspozycyjnej powinien zawierać:

- oryginały wszystkich dokumentów (opis i rozwiązanie zgłaszanych przez Wykonawców problemów oraz inne powstałe dokumenty w trakcie realizacji dostaw) opatrzone podpisami i pieczętkami o ile nie zostały przekazane Zamawiającemu wcześniej;
- wartość poszczególnych Umów na dostawy w rozbiciu na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane;
- opis realizacji dostaw z wyszczególnieniem powodów opóźnień i/lub wydłużenia czasu dostaw;
- raporty dotyczące testów, rozruchów, sprawdzenia funkcjonalności dostarczanego przez Wykonawców sprzętu i wyposażenia do Muzeum Enigmy w Poznaniu;

- szczegóły dotyczące napotkanych trudności administracyjnych i sposoby ich rozwiązania.

14. Raport końcowy należy sporządzić oddzielnie dla zadań określonych w preambule Umowy dla Projektu, tj. „Muzeum Enigmy w Poznaniu” oraz „Remont wraz z wykonaniem niezbędnej modernizacji tzw. przestrzeni wspólnych w budynku Collegium Martineum”. Raport końcowy powinien zostać złożony w terminie 14 dni od daty zakończenia świadczenia usług zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2) i powinien zawierać:

- informacje na temat wszystkich Wykonawców biorących udział w realizacji zadania
- umów zawartych z Wykonawcami wraz z terminami i wartościami,
- informacje o zakresie wykonania ww. umów,
- opis realizacji całości zadania z wyszczególnieniem powodów opóźnień i/lub wydłużenia czasu całości zadania,
- końcowe rozliczenie ilościowe i jakościowe wykonania umowy pomiędzy Zamawiającym i wykonawcą robót;
- końcowe rozliczenie finansowe umowy pomiędzy Zamawiającym i wykonawcą robót;
- wykaz przeprowadzonych odbiorów technicznych obiektu;
- dokumentację ostatecznego rozliczenia i zakończenia umowy pomiędzy Zamawiającym a Inżynierem Kontraktu,
- weryfikację inwentaryzacji powykonawczej sporządzonej przez Wykonawcę obiektu;
- dokumentację fotograficzną obiektu w tym, zgodnie z zapisami w § 3 umowy, dotyczącą wszystkich elementów prac wykonanych przez wykonawcę robót budowlanych, w szczególności robót zanikających lub ulegających zakryciu;
- oryginały dokumentów zapewnienia jakości, wyniki prób i świadectwa atestów materiałów,
- pozwolenia na użytkowanie obiektu.

15. Wszystkie Raporty wymienione w ust. 1 powinny być sporządzane w języku polskim oraz przedkładane do Zamawiającego w wersji elektronicznej, a po zatwierdzeniu przez Zamawiającego w 2 egz. w wersji papierowej. Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia załączników do raportów na nośnikach informacji, w tym CD/DVD.